

Утверждаю:
Заведующий АМДОУ МО
Динской район «Детский сад
№12»
_____ Шкута Т. А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных воспитанников и
их родителей (законных представителей)
АМДОУ МО Динской район
«Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Уставом.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ДОУ для осуществления уставной деятельности;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов ОП, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных субъектов ДООУ входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности ДООУ.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДООУ:

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в ДООУ, должна иметь документальную форму. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- медицинская справка и медицинская карта о состоянии здоровья ребёнка;

- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- страховой медицинский полис;

- СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей).

2.3.2. При оформлении воспитанника в ДООУ оформляется «Личное дело воспитанника», в котором в том числе отражаются следующие данные о родителях

Ф.И.О.

Дата рождения

Образование

Место работы

Место жительства

Семейное положение

Номер телефона

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных субъектов возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОУ и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых

персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (кабинет заведующего, архив и др.)

4.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

5. Доступ к персональным данным субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатель только в пределах своей группы;

5.2. Субъект персональных данных ДОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональными данными.

5.2.3. Получать от ДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Оператора, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

«__» _____ Г.,

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку персональных данных автономному муниципальному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования Динской район «Детский сад № 12», находящемуся по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, улица Королёва, дом 47 (далее – Учреждение) в автоматизированной информационной системе управления сферой образования края (модули «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»).

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в модулях «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

№	Наименование	Согласен/ не согласен
1.	Воспитанник: ФИО;	даю согласие
2.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	даю согласие
3.	Место рождения;	даю согласие
4.	Пол;	даю согласие
5.	СНИЛС;	даю согласие
6.	Гражданство;	даю согласие
7.	Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер; дата выдачи; кем выдан; номер актовой записи	даю согласие
8.	Адрес регистрации по месту жительства;	даю согласие
9.	Адрес регистрации по месту пребывания;	даю согласие
10.	Адрес фактического места жительства;	даю согласие
11.	Информация о трудной жизненной ситуации;	даю согласие
	Родители (или иные законные представители):	даю согласие
12.	Мать: ФИО;	даю согласие
13.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	даю согласие
14.	СНИЛС;	даю согласие
15.	Гражданство;	даю согласие
16.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	даю согласие
17.	Отец: ФИО	даю согласие
18.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	даю согласие
19.	СНИЛС;	даю согласие
20.	Гражданство;	даю согласие
21.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	даю согласие
22.	Законный представитель, не являющийся родителем: Тип законного представителя;	даю согласие
23.	ФИО;	даю согласие
24.	Дата рождения;	даю согласие
25.	СНИЛС;	даю согласие
26.	Гражданство;	даю согласие
27.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	даю согласие
28.	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.	даю согласие

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 202__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Заведующему АМДОУ МО
Динской район «Детский сад № 12»
Шкута Т.А.
от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим, в целях соблюдения закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» я,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу _____,

даю свое согласие автономному муниципальному дошкольному образовательному учреждению
муниципального образования Динской район «Детский сад № 12», Краснодарский край, Динской район, ст.
Новотитаровская, ул. Королёва, дом № 47 на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка _____

дата рождения _____,

воспитанника группы № _____ (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом
требований действующего законодательства Российской Федерации, персональных данных) и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных: паспортные данные; свидетельство о рождении
ребенка; анкетные данные; документы, подтверждающие наличие льгот; информация медицинского характера (в
случаях предусмотренных законом); домашний адрес; телефон; фото и видео материалы (для использования в СМИ и
сети Интернет); другая информация, относящаяся к моей личности и личности моего ребенка.

Для обработки в целях: получения бесплатного дошкольного образования в автономном муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад» № 12.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», ст.85-90 Трудового кодекса РФ, Устав
организации, Положение об обработке и защите персональных данных, а также ознакомлен(а) с моими правами и
обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих
вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть
отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление автономным муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением муниципального образования Динской район «Детский сад № 12» любых действий в отношении моих
персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, обезличивание, блокирование Персональных данных.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка